GB
Gestion de fichiers et de bases de données

001 Q F

Carnet d'adresses GP / M. Roussel. — Sainte-Thérèse : Logiciels Gestion-Plus, [1987]

1 disquette ; 13 cm. + Livret d'instructions.

Pour ordinateurs Apple IIe, Apple II Plus, Apple IIc, 48K, AppleDOS.

100 $ [1987]

Accès sujets: *Fichiers d'adresses. *Listes d'adresses. *Etiquettes - Impression.

GB/C289 CB 8727544 P

Ce logiciel permet de conserver jusqu'à 600 noms et adresses sur une disquette. Il peut imprimer des listes classées par ordre alphabétique ou géographique. Il peut également produire des étiquettes d'adresses dans le même ordre. Il est particulièrement destiné aux associations ou organismes qui effectuent de nombreux mailings.

Source: GESTION-PLUS

---

002 Q F A

dB-II-Gest — Westmount : Servi-Comp, 1985.

1 disquette ; 13 cm. + Documentation sur disquette.

Pour ordinateurs sous systèmes d'exploitation MS-DOS/PC-DOS, CP/M, CP/M-86, CCP/M-86; 64K (128K recommandés).

199 $ [1987]

Accès sujets: *dBase II (Progiciel). Utilitaires.

GB/D277 CB 8627003 A*P

Ce programme constitue une version exécutable de *dBase II*. Il permet de faire fonctionner des programmes écrits en *dBase II* sans avoir à acquérir ce logiciel. Toutefois, certaines commandes en mode interactif ne sont pas acceptées. *dB-II Gest* permet l'exécution des programmes compilés avec *dB-Coder* ainsi que des programmes non-compilés.

Source: SERVI-COMP

---

003 F A

Le Fiche-tout — Montréal : Gryphon Systems Software.

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 256K, MS-DOS/PC-DOS 2.0; 2 unités de disquettes ou disque rigide.

Version originale: Fastfile. Cardiff by the Sea, Calif. : Gryphon Systems.

320 $

Accès sujets: *Bases de données. *Fichiers - Gestion.

GB/F445 CB 8527892 AP

Ce logiciel de gestion de données comprend les fonctions habituelles de définition du masque de saisie et des formats de sortie (texte ou étiquette). Il offre des possibilités de recherche de l'information par mots-clés avec opérateurs booléens, opérateurs de relation et possibilité de combiner plusieurs mots-clés. La taille maximale d'un fichier est de 32 Mo. Chaque fiche peut comprendre jusqu'à 36 champs et la longueur maximale d'un champ est de 80 caractères. Une fiche peut comprendre jusqu'à 1024 caractères.

Pour en apprendre davantage: *Gil Tocco, *Informatique et bureautique*, avril 1986, p. 29.

Source: GRYPHON

---

004 Q F

Génia — Montréal : Micro Diffusion, [1986].

1 disquette ; 13 cm. + Guide d'usager (250 p.)

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 128K, MS-DOS/PC-DOS.

Annoncé comme à paraître en mai 1986.

350 $ [1987]

Accès sujets: *Bases de données. *Générateurs d'applications.

GB/G331 CB 8627192 P

Cette base de données relationnelle intelligente permet de créer des applications ou des progiciels complexes dans un environnement entièrement français. Parmi ses caractéristiques, mentionnons: un générateur d'écrans multi-fichiers et multi-fenêtres, un dictionnaire de langage redéfinissable à volonté et un dictionnaire de données, la protection des accès par mot de passe, la modularité, des fichiers à accès direct et séquentiel indexé, la création d'interrelations multiples entre les données de divers fichiers.

Source: MICRO DIFFUSION

---

005 Q F A

Gestion de dossiers - Logifile — Montréal : Logisoft, c1984.

2 disquettes ; 13 cm. + guide d'utilisation (21 p.) + ordinogramme (2 p.)

Pour ordinateurs Commodore 64.

Logiciel et documentation en français et en anglais.

Code de produit: G-101.

Sommaire: [1]. Logiciel - Master diskette - [2]. Fichier - File diskette.

59.95 $ [1987]

Accès sujets: *Bases de données. *Fichiers - Gestion.

GB/G380 CB 8527137 A

Ce système de gestion de base de données simplifié permet de stocker jusqu'à 275 dossiers par disquette fichier. Chaque dossier peut compter jusqu'à 419 caractères répartis sous douze rubriques. La sélection des dossiers peut se faire par nom, par numéro séquentiel ou par une chaîne de caractères provenant de l'une des six rubriques spéciales. Le programme fonctionne par menu et l'usager se voit attribuer un code d'accès modifiable. Les données peuvent être affichées à l'écran ou imprimées. Il est possible de copier les disquettes fichiers et un programme de récupération des disquettes fichiers est disponible.

Source: LOGISOFT

---

006 F A

Le gestionnaire - Fichier d'adresses — Laval : Martel, Beaulieu et associés, [1986]

3 disquettes par module ; 13 cm. + Manuel d'accompagnement (115 p.)

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 128K, MS-DOS/PC-DOS; 2 unités de disquettes, imprimante 132 colonnes, disque rigide recommandé.

Version originale: Accounting Plus - Mailing List Management. Santa Rosa, Calif. : MicroPlus Software, 1979.

Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9370105
Centre d'intérêt : 372

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat bureautisé : guide d'évaluation, ASP-1460, CZU-006 -- [Québec] : Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, Direction du développement de l'évaluation, 1991.
55 p. en pag. multiple ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 1; La formation professionnelle au secondaire. Code : 9192-6072; 16-7364.

ISBN 2-550-15872-5

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques. Direction du développement de l'évaluation

Descripteur(s) : Techniques administratives • Evaluation de l'apprentissage • Evaluation de l'étudiant • Formation professionnelle • Examen scolaire • Instrument d'évaluation • Critères d'évaluation • Guide • Secondaire (Ordre d'enseignement) • Education des adultes

Identificateur(s) de sujet : Secrétariat bureautisé

Ce guide, qui s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle, aux coordonnateurs et conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école et aux enseignants dispensant le programme "secrétariat bureautisé", apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on trouve en annexe les tableaux d'analyse du programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Type de document :

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

GUIDE D'ÉVALUATION

ASP-1460
CZW-006

JUIN 1991

La FORMATION PROFESSIONNELLE *au secondaire*

Québec

937015

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ

GUIDE D'ÉVALUATION

ASP-1460
CZW-006

JUIN 1991

Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques
Direction du développement de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1991 — 9192-6072

ISBN : 2-550-15872-5

Dépôt légal — quatrième trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION 1

1. TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES 3
   - 1.1 Cours transférable 5
   - 1.2 Numéro de module 5
   - 1.3 Responsabilité de l'épreuve 5
   - 1.4 Type d'évaluation 6
   - 1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve 6
   - 1.6 Nombre de questions 7
   - 1.7 Seuil de réussite 7
   - 1.8 Nombre de versions 7
   - 1.9 Matériel complémentaire 7
   - 1.10 Disponibilité des épreuves 7

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES 8
   - 2.1 Durée des épreuves pratiques 8
   - 2.2 Préparation des séances d'examen 8

3. MÉCANISMES DE RÉTROACTION 10

ANNEXES :

I- PLAN DE CLASSIFICATION

II- TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME ET TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Secrétariat bureautisé» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents requis pour se conformer à l'approche de curriculum. Il complète donc le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux responsables de l'évaluation en formation professionnelle dans les établissements scolaires, aux responsables désignés dans les écoles, aux coordonnateurs[1] et aux conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directeurs d'école ainsi qu'aux enseignants dispensant le programme «Secrétariat bureautisé».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux d'analyse de programme et les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure de l'élaboration des épreuves.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les épreuves du programme «Secrétariat bureautisé», prière de s'adresser à la personne responsable du programme, à la Direction du développement de l'évaluation, au numéro de téléphone suivant : (514) 873-1983.

---

1. Tout le long du texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Nous souhaitons que ce guide aide les établissements scolaires à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue en formation professionnelle et appliquée au programme «Secrétariat bureautisé».

La chef de la Division de la
formation professionnelle,

Diane Pruneau

TABLEAU-SYNTHÈSE DES ÉPREUVES PRÉPARÉES PAR LE MINISTÈRE POUR
LE PROGRAMME D'ÉTUDES «SECRÉTARIAT BUREAUTISÉ»

Nombre de cours : 9
Durée en heures : 450

A.S.P.

Code : 1460
Sigle adultes : C2K 0D
Nombre d'unités : 30

CODE COURS	SIGLE ADULTES	TRANS.	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR.	TYPE D'ÉVAL.	DURÉE ÉPR.	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	MATIÈRE COMPLÉMENTAIRE	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
4460-162	CBR 181		1	Réseaux	2	30	Établ.	ET							
4460-116	CBR 182		2	Traitement de texte	6	90	Établ.	EP							
4467-313	CBR 183	1412	3	Chiffrier électronique avancé	3	45	MEQ	EP							
4460-143	CBR 183		4	Transcription de documents	3	45	Établ.	EP						X	
4460-155	CBR 184		5	Communications électroniques	5	75	MEQ	ET/EP	ET: 30 min EP: 2 h	ET: Tous EP: Tous	ET: 12	ET: 10/12 EP: 56/70	ET: 4 EP: 4		X
4460-164	CBR 185		6	Gestion documentaire	4	60	MEQ	ET/EP	ET: 1 h EP: 2 h	ET: Tous EP: Tous	ET: 12	ET: 9/12 EP: 35/40	ET: 4 EP: 2		X
4460-171	CBR 186		7	Choix des outils informatiques	1	15	Établ.	EP							
4460-181	CBR 187		8	Curriculum vitae et entrevues II	1	15	Établ.	EP							
4460-195	CBR 188		9	Intégration en milieu de travail	5	75	Établ.	EP							

1. TRANS. : Cours transférable au programme
2. Établ. : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement scolaire
   MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
3. ET : Épreuve théorique
   EP : Épreuve pratique
   EEP : Épreuve d'évaluation de la participation
4. Durée épr. : Durée de l'épreuve pour un candidat ou un groupe de candidats

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHÈSE

1.1 Cours transférable

Certains cours sont communs à plusieurs programmes. Cette information est consignée dans la colonne «Cours transférable au(x) progr.», où apparaissent les numéros des programmes auxquels des cours sont communs.

Pour le programme «Secrétariat bureautisé», un cours est commun au programme «Comptabilité».

1.2 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «Numéro module» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit des numéros des modules tels que présentés dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.3 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «Resp. épr.» indique quels sont les cours dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement scolaire (Établ.).

Les informations présentées au tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement concernent les épreuves élaborées par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

Pour le programme «Secrétariat bureautisé», les épreuves de 3 cours sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 6 cours relèvent de l'établissement.

1.4 Type d'évaluation

La colonne «Type d'eval.» indique la nature de l'épreuve (pratique, théorique ou évaluation de la participation) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Secrétariat bureautisé» comporte :

6 cours évalués par une épreuve pratique (EP);
1 cours évalué par une épreuve théorique (ET);
2 cours évalués et par une épreuve théorique et par une épreuve pratique (ET et EP).

1.5 Nombre maximal de candidats et durée de l'épreuve

Le tableau-synthèse indique généralement, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidats à qui on peut administrer l'épreuve en même temps.

Si l'établissement scolaire, compte tenu de ce nombre maximal de candidats, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «Durée de l'épreuve» par le nombre de séances requis.

S'il n'y a pas de contraintes quant à un maximum de candidats (pour les épreuves théoriques, par exemple), la mention Tous est inscrite dans la colonne «Nombre maximal de candidats».

1.6 Nombre de questions

L'information présentée sous cette rubrique dans le tableau-synthèse ne s'applique qu'aux épreuves théoriques.

1.7 Seuil de réussite

Pour les épreuves théoriques, l'information apparaissant dans la colonne «Seuil de réussite» représente le nombre de bonnes réponses exigées par rapport au nombre total de questions que l'on retrouve dans l'épreuve.

Pour les épreuves pratiques, cette information correspond au seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation.

1.8 Nombre de versions

La colonne «Nombre de versions» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.9 Matériel complémentaire

Un X dans la colonne «Matériel complémentaire» indique que l'épreuve comporte du matériel complémentaire expédié séparément.

1.10 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «Disponibilité des épreuves» indique que l'épreuve est disponible et sera transmise aux organismes scolaires désignés à la carte des enseignements par la Direction de la Sanction des études.

2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES ÉPREUVES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de présentation et d'explication de l'épreuve n'est pas inclus dans la durée indiquée.

La durée de l'épreuve «Communications électroniques» (446-155) - (CBR 184) a une conséquence sur la notation[1].

Lorsque la durée allouée est écoulée, le candidat perd tous les points relatifs à l'élément de notation concerné s'il n'a pas terminé.

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur et sur la fiche d'évaluation.

2.2 Préparation des séances d'examen

L'épreuve «Communications électroniques» (446-155) - (CBR 184) nécessite un temps de préparation afin de créer les trois messages prévus pour l'administration de l'épreuve.

Le cahier de l'examinateur contient toutes les informations nécessaires à l'examinateur (point 2.3 A, B).

L'examinateur utilise la banque de données qui a servi durant la formation. S'il utilise une autre banque que la B.T.Q., exiger une tâche ayant le même niveau de difficulté.

---

1. Le chronométrage des tâches 1 et 2 devrait débuter après l'établissement de la communication (voir au point 3.2.2 dans le cahier de l'examinateur).

La procédure d'accès à la banque de données n'est pas évaluée comme telle.

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur.

L'épreuve «Gestion documentaire» (446-164) - (CBR 185) nécessite que l'examinateur dispose du plan de classification au début du cours «Gestion documentaire» afin que celui-ci soit intégré au logiciel de gestion documentaire déjà existant (voir l'annexe I du présent guide).

Le plan de classification, annexe I, est aussi disponible dans le cahier de l'examinateur.

L'examinateur remplit le corrigé de la fiche de travail n° 1 à l'aide du guide pour la vérification des codes de classification (annexe II) et selon le plan de classification intégré au logiciel de gestion documentaire.

Bien lire les informations à cet effet dans le cahier de l'examinateur.

2.3 Épreuve pratique accompagnée de disquettes de travail

L'épreuve pratique suivante est accompagnée de disquettes de travail.

. Chiffrier électronique avancé (447-313) (CBF 183)

Tel qu'indiqué dans le cahier de l'examinateur, il faut reproduire les disquettes de travail pour chaque candidat.

Lors de l'administration d'une des versions, s'assurer que le contenu des disquettes correspond à la version choisie.

3. MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Secrétariat bureautisé», le Ministère demande aux établissements scolaires de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé deux grilles de rétroaction, une pour les épreuves pratiques et une pour les épreuves théoriques (voir les pages suivantes).

Après une première utilisation de chacune des versions des épreuves en «Secrétariat bureautisé», l'établissement scolaire fait remplir, par l'enseignant concerné, la grille de rétroaction correspondant au type d'épreuve administrée (pratique ou théorique). Par la suite, l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie au responsable désigné dans l'établissement scolaire, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction du développement
de l'évaluation
600, rue Fullum, 9e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

À l'attention du responsable de la rétroaction

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante: _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence visée dans l'objectif.	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence visée.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

4. La durée prévue est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

5. Le temps d'administration de l'épreuve pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

6. Le nombre maximal de candidats à qui on peut administrer simultanément l'épreuve est acceptable.

1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

7. La liste du matériel requis pour l'administration de l'épreuve, dans le cahier de l'examinateur, est appropriée.

1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

8. La tâche que l'examinateur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1 2 3 4 ☐☐☐☐

Commentaire: _____

_____

_____

9. Le travail que le candidat doit effectuer tout le long des étapes de travail est réaliste et réalisable (faisabilité).

1 2 3 4 ☐☐☐☐

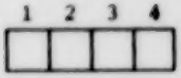
Commentaire: _____

_____

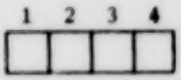
_____

10. Les informations contenues dans le cahier de l'examinateur sont

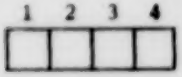
- univoques



- claires



- complètes



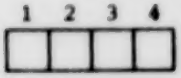
Commentaire: _____

_____

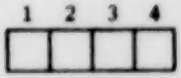
_____

11. Les informations contenues dans le cahier du candidat sont

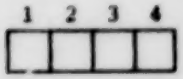
- univoques



- claires



- complètes



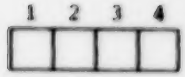
Commentaire: _____

_____

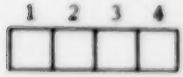
_____

12. La fiche d'évaluation est

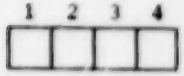
- univoque



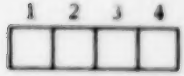
- claire



- complète



- facile à utiliser



Commentaire: _____

_____

_____

*13. Les documents d'accompagnement (fiche de travail, dessin, plan, croquis, etc.) sont

- univoques 1 2 3 4

- clairs 1 2 3 4

- complets 1 2 3 4

- faciles à utiliser 1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

14. Il y a concordance entre les informations présentées sur la fiche d'évaluation, dans le cahier de l'examinateur et dans le cahier du candidat. 1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

GRILLE DE RÉDACTION

ÉPREUVE THÉORIQUE

Programme: _____

Code du cours: _____

Version de l'épreuve: _____

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante : _____

École: _____

Commission scolaire: _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

	1	2	3	4
1. Le nombre total de questions de l'épreuve est suffisant pour vérifier adéquatement le développement de la compétence visée.	☐	☐	☐	☐

Commentaire: _____

_____

_____

2. Le seuil de réussite retenu permet d'attester le développement de la compétence visée.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

3. La durée prévue permet à la majorité des candidats de répondre à toutes les questions de l'épreuve.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

4. Le temps d'administration de l'épreuve requis pour l'ensemble des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

5. Les directives apparaissant dans le cahier du candidat sont

- univoques

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

- claires

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

- complètes

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

6. Les directives et renseignements apparaissant sur la feuille du surveillant sont

- clairs

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

- complets

1 2 3 4 ☐ ☐ ☐ ☐

Commentaire: _____

_____

_____

7. Les directives apparaissant dans le cahier de notation sont

- claires

1 2 3 4

- complètes

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

*8. Les documents d'accompagnement (feuilles-réponses, dessins, etc.) sont

- clairs

1 2 3 4

- complets

1 2 3 4

- faciles à utiliser

1 2 3 4

Commentaire: _____

_____

_____

* Répondre s'il y a lieu.

Pour les affirmations 9, 10 et 11, cocher Oui ou Non et remplir la grille, s'il y a lieu.

9. Chaque question de l'épreuve correspond à une donnée du tableau de spécifications.

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de la question qui ne correspond pas à une donnée du tableau de spécifications et expliquer, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	EXPLICATION

10. Chaque question de l'épreuve est claire, complète et ne contient pas d'erreur (énoncé, formulation, données, illustrations, espace pour répondre, etc.).

☐ Oui ☐ Non

Si la réponse est Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

11. Chaque réponse apparaissant dans le cahier de notation est claire, complète et ne contient pas d'erreur. ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez coché Non, inscrire le numéro de chacune des questions concernées et indiquer les modifications proposées à la réponse, dans l'espace ci-dessous.

QUESTION	MODIFICATIONS PROPOSÉES

AUTRES COMMENTAIRES: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXES

PLAN DE CLASSIFICATION

PLAN DE CLASSIFICATION

COMMISSION SCOLAIRE UNIVERSELLE

GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Tenue des réunions administratives	2*	5	C	
Série	Conseil des commissaires				
Sous-série	- procès-verbaux				
	- documents d'assemblée				
Série	Comité exécutif				
	Comité du conseil d'orientation				
	Comité de parents				
	Comité de gestion financière				
	Comité consultatif				
	Note : Pour chaque comité, on peut retrouver les procès-verbaux ainsi que les documents d'assemblée				
Activité	Législation et réglementation	**	0	D	** tant qu'en vigueur
Série	Avis juridiques				
Sous-série	- poursuites légales				
	- assermentation				
	- jurisprudence				
Activité	Relations gouvernementales	**	0	D	** tant qu'en vigueur

* Le chiffre dans la colonne est interprété en termes d'années.
** «Tant qu'en vigueur» signifie jusqu'au dénouement final ou jusqu'à la mise à jour du document.
D : Destruction
C : Conservation permanente
AC : Actif
SA : Semi-actif
IN : Inactif

GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Législation provinciale	**	2	D	** tant qu'en vigueur
Série	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels				
Sous-série	- déclaration des fichiers				
	- accès à l'information				
	- protection des renseignements personnels				
	- liste de classement				
Série	Loi sur les archives				
Sous-série	- calendrier des délais de conservation				
	- gestion des documents actifs				
	- déclaration des documents inactifs				
Activité	Structures administratives	**	0	D	** tant qu'en vigueur
Série	Politiques et procédures				
Sous-série	- frais de déplacement				
	- délégation de pouvoir				
	- passage primaire secondaire				
	- gestion documentaire				
Série	Rapports et comptes rendus				
Sous-série	- du Ministère				
	- du directeur général				
	- des unités administratives				
	- des directions d'école				

GESTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Gestion de l'information	**	0	D	** tant qu'en vigueur
Série Sous-série	Gestion des documents - index de repérage - transfert des documents - traitement des données - centre des archives - microfilm				
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Plan des effectifs	**	5	C	** jusqu'au départ de l'employé
Série Sous-série	Embauchage - personnel enseignant - personnel professionnel - personnel de soutien - cadres de service - contractuels				
Activité	Application des conventions collectives	**	5	D	** tant qu'en vigueur
Série Sous-série	Négociations - provinciales - régionales - locales				
Série Sous-série	Santé et sécurité - programme d'aide en psychologie - accidents de travail - programmes de prévention	**	0	D	** tant qu'en vigueur

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Mouvements du personnel	**	5	C	** tant qu'en vigueur
Série Sous-série	Affectation - personnel enseignant - personnel professionnel - personnel cadre - personnel de soutien				
Activité	Collaboration avec les organismes extérieurs	**	3	D	** tant qu'en vigueur
Série Sous-série	Échange de personnel - franco-québécois - poste à l'étranger - prêt de service - représentation temporaire				
Activité	Évaluation de la scolarité du personnel	**	5	C	** tant qu'en vigueur
Série Sous-Série	Personnel enseignant - perfectionnement - probation - ancienneté - reclassification - promotion				
Activité	Gestion des avantages sociaux	**	5	C	** tant qu'en vigueur
Série Sous-série	Assurance - salaire - maladie - collective - chômage				

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Déclarations financières	2	3	C	
Série	États financiers				
Sous-série	- allocations				
	- vérification				
	- validation				
	- approbation				
Activité	Préparation budgétaire et gestion courante	••	3	D	•• tant qu'en vigueur
Série	Prévisions				
Sous-série	- allocations supplémentaires				
	- immobilisations				
	- opérations courantes				
	- exploitation				
	- demandes de subvention				
Série	Comptes à payer	2	5	D	
Sous-série	- fournisseurs				
	- frais de déplacement				
	- frais de scolarité				
	- honoraires professionnels				
Activité	Mouvements de la trésorerie	••	3	C	•• tant qu'en vigueur
Série	Emprunts				
Sous-série	- temporaires				
	- à long terme				
	- marge de crédit				
	- intérêts				

GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES (suite)					
		AC	SA	IH	Remarques
Activité	Sources de revenus	**	5	C	** tant qu'en vigueur
Série	Taxation				
Sous-série	- rôle d'évaluation				
	- rôle de perception				
	- mutation				
	- arrérages de taxes				
	Subventions				
	- fédérale				
	- provinciale				
	- octrois supplémentaires				
	- demandes spéciales				
Activité	Déclaration des revenus à la source	2	5	C	
Série	Impôts				
Sous-série	- déclarations d'exemptions				
	- impôt fédéral				
	- impôt provincial				
	- rapports au Receveur général				
	- rapports au ministère des Finances				

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Entretien ménager	**	2	D	** tant qu'en vigueur
Série	Appareils et outillages				
Sous-série	- garantie				
	- expertise				
	- réparations				
	- achat				
Série	Conciergerie	2	0	0	
Sous-série	- fournitures				
	- programme d'entretien				
	- devis des travaux				
	- rapports des équipes				
Activité	Gestion des titres et des propriétés	**	5	C	** tant qu'en vigueur
Série	Terrains				
Sous-série	- achat				
	- vente				
	- hypothèque				
	- expropriation				
	- certificat de localisation				
Activité	Gestion des transports	**	0	D	** tant qu'en vigueur
Série	Transport scolaire				
Sous-série	- circuits				
	- handicapés				
	- permis et immatriculation				
	- inspection				
	- mesures de sécurité				

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Gestion des immeubles	**	9	C	** tant qu'en vigueur
Série	Construction				
Sous-série	- plans et devis				
	- réunion de chantier				
	- surveillance des sous-traitants				
	- ordre de changement				
	- cahier de charge				
Activité	Entretien général et réparations	2	5	D	
Série	Terrain				
Sous-série	- stationnement				
	- déneigement				
	- aménagement				
Série	- parc-école				
Sous-série	Réparations				
	- clôtures				
	- toitures				
	- fenêtres				
	- planchers				

GESTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Organisation scolaire	**	5	D	** tant qu'en vigueur
Série	Admission des élèves				
Sous-série	- inscription				
	- demande d'admission				
	- entente de scolarisation				
	- choix de cours				

GESTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES (suite)					
		AC	SA	IH	Remarques
Activité	Formation professionnelle	**	Q	Q	** tant qu'en vigueur
Série	Diplôme d'études professionnelles Secrétariat				
Sous-série	- critères de classement				
	- profil scolaire				
	- grille de cours				
	- grille de spécialisation				
Série	Programme d'enseignement DEP Secrétariat				
Sous-série	- organisation de bureau				
	- traitement de texte				
	- tenue de livres				
	- courrier d'affaires				
Activité	Organisation des résultats scolaires	**	S	C	** tant qu'en vigueur
Série	Diplôme d'études professionnelles				
Sous-série	- dossiers des élèves				
	- attestation des résultats				
	- distribution des diplômes				
Activité	Répartition de la clientèle scolaire	**	J	D	** tant qu'en vigueur
Série	Horaire				
Sous-série	- calendrier scolaire				
	- répartition des cours				
	- répartition des activités				
	- répartition des spécialités				
	- répartition des locaux				

GESTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Organisation de la vie pédagogique	**	4	D	** tant qu'en vigueur
Série	Objectifs pédagogiques				
Sous-série	- projet éducatif				
	- développement éducatif				
	- développement du matériel didactique				
	- animation pédagogique				
Activité	Gestion des activités parascolaires	**	0	0	** tant qu'en vigueur
Série	Sport				
Sous-série	- calendrier sportif				
	- sports d'hiver				
	- sports d'été				
	- sports en salle				
	- compétitions sportives				
GESTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Développement des programmes	**	0	0	** tant qu'en vigueur
Série	Logiciel				
Sous-série	- traitement de texte				
	- gestion documentaire				
	- gestion des dossiers scolaires				
	- gestion financière				

GESTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES (suite)					
		AC	SA	IN	Remarques
Activité	Traitement des données	2	5	C	
Série	Bureautique				
Sous-série	- saisie				
	- messages				
	- copie de sécurité				
	- code de sécurité				
	- exploitation et diffusion				
Activité	Programmation	2	5	C	
Série	Élaboration				
Sous-série	- analyse				
	- conception				
	- mise en marché				
	- diffusion				

TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME

ET

TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

CODE : 420-133

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat Bureautique

SIGLE : CBR 184

TITRE DU COURS : 05 - COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des moyens de communications électroniques

OBJETS POSSIBLES	AFFR. %	PYRL- %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Connaître la terminologie de base utilisée en communication	10	30	Concepts de base de la communication électronique Termes techniques de base en télécommunication Équivalents en langue seconde des termes techniques de base	C
Utiliser un modem et un logiciel de communication	20	---	Utilisation des fonctions de base du logiciel Application des précautions usuelles Durée de l'établissement de la communication	P
Utiliser un service de banque de données public	25	25	Utiliser des fonctions de recherche, d'extraction et de conservation de données Durée des opérations	P
Utiliser un service de messagerie ou de courrier électronique	25	25	Utilisation des commandes de création, de correction, d'envoi et de suivi des messages	P
Effectuer certaines tâches reliées à l'utilisation d'un agenda électronique	20	20	Utilisation des commandes de l'agenda électronique	P

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DES SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

1 / 1

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé

TITRE DU COURS : 05 - COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

CODE : 446-155

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des moyens de communications électroniques

SIGLE : CBB 184

DURÉE DE L'ÉPREUVE : 30 minutes

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Connaître la terminologie de base utilisée en télécommunication	1. Concepts de base de la communication électronique	5	1.1 Identification de divers concepts de communication électronique parmi des exemples présentés	5	2
	2. Termes techniques de base en télécommunication	20	2.1 Définition de certains termes de base	20	8
	3. Équivalents en langue seconde des termes techniques de base	5	3.1 Identification des équivalents en langue maternelle de termes techniques présentés en langue seconde	5	2

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé CODE : 446-155

TITRE DU COURS : 05 - COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES SIGLE : CBR 194

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des moyens de communications électroniques DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Utiliser un service de banque de données public	PS	1. Utilisation des fonctions de recherche, d'extraction et de conservation de données	20	1.1 A utilisé des séquences appropriées de commandes pour obtenir les données demandées	10
				1.2 A obtenu exactement toutes les données demandées	10
		2. Durée des opérations	5	2.1 A obtenu les données demandées avant l'expiration du temps alloué	
Utiliser un service de messagerie ou de courrier électronique	PS	3. Utilisation des commandes de création, de correction, d'envoi et de suivi des messages	20	3.1 A créé un message conformément aux directives reçues	10
				3.2 A envoyé le message aux utilisateurs appropriés	5
				3.3 A mis à jour, conformément aux directives, le catalogue des messages expédiés et reçus	5
		4. Durée des opérations	5	4.1 A expédié le message avant l'expiration du temps alloué	

* Stratégie d'évaluation : PS - PROCESSUS, PT - PRODUIT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé — CODE : 446-155

TITRE DU COURS : 05 - COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES — SIGLE : CBR 184

COMPORTEMENT ATTENDU : Utiliser des moyens de communications électroniques — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 2 heures

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Effectuer certaines tâches reliées à l'utilisation d'un agenda électronique	PS	5. Précision de l'utilisation des commandes de l'agenda électronique	20	5.1 A inscrit avec exactitude à l'agenda les activités prévues	10
				5.2 A effectué une réservation de salle conformément aux directives reçues	10

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé

CODE : 446-164

TITRE DU COURS : 06 - GESTION DOCUMENTAIRE

SIGLE : CBR 185

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Décrire les caractéristiques des différents documents administratifs ainsi que les opérations relatives à la création de documents	10	30	Caractéristiques des opérations relatives au traitement de documents	C
Connaître les tâches relatives au traitement de documents administratifs	40	30	Règles et procédures de classification de documents Règles et procédures de transfert de documents	C
Connaître les règles et les procédures qui régissent : . la protection de documents essentiels . la circulation et l'accès aux documents . l'entreposage de documents . l'élimination de documents . l'archivage de documents	20	--	Règles et procédures régissant la protection de documents Règles et procédures régissant la circulation de documents Règles et procédures régissant l'accès aux documents Règles et procédures régissant l'entreposage de documents Règles et procédures régissant l'élimination de documents Règles et procédures régissant l'archivage de documents	C

* P = Épreuve pratique C = Épreuve de connaissances pratiques

ANALYSE DU PROGRAMME - OBJECTIF DE COMPORTEMENT

CODE : 446-164

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé

SIGLE : CBR 185

TITRE DU COURS : 06 - GESTION DOCUMENTAIRE

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé

OBJETS POSSIBLES	APPR. %	ÉVAL. %	ASPECTS OBSERVABLES OU THÈMES DE CONNAISSANCES	P* ou C*
Utiliser un logiciel de gestion de documents	30	40	Respect des règles de classification et de transfert de documents Durée des opérations	P

* P - Épreuve pratique C - Épreuve de connaissances pratiques

TABLEAU DES SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé — CODE : 446-164

TITRE DU COURS : 06 - GESTION DOCUMENTAIRE — SIGLE : CBR 185

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé — DURÉE DE L'ÉPREUVE : 1 heure

OBJETS D'ÉVALUATION	THÈMES DE CONNAISSANCES	POND. %	ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCES	POND. %	Nbre de Q.
Décrire les caractéristiques de différents documents administratifs ainsi que les opérations relatives à la création de documents	1. Caractéristiques des divers supports de conservation et de consultation	30	1.1 Indication de la (des) période(s) d'activité du cycle de vie des documents selon la théorie des trois âges	10	2
			1.2 Indication de la (des) valeur(s) des documents relative(s) à leur conservation ou élimination	15	3
			1.3 Indication des raisons justifiant le choix d'un support de conservation et de consultation	5	1
Connaître les tâches relatives au traitement de documents administratifs	2. Règles et procédures de transfert de documents	15	2.1 Détermination des décisions à prendre quant au transfert de divers documents en fonction d'un calendrier de conservation et d'élimination donné	15	3
	3. Règles et procédures de classification de documents	15	3.1 Codification de divers documents en fonction du plan de classification proposé	15	3

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

CODE : 446-164

TITRE DU PROGRAMME : Secrétariat bureautisé

SIGLE : CBR 185

TITRE DU COURS : 06 - GESTION DOCUMENTAIRE

DURÉE DE L'ÉPREUVE: 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Gérer des documents administratifs dans un bureau informatisé

OBJETS D'ÉVALUATION	STR.*	ASPECTS OBSERVABLES	POND. %	ÉLÉMENTS - CRITÈRES	POND. %
Utiliser un logiciel de gestion de documents	PS	1. Respect des règles de classification de documents	20	1.1 A codifié les documents selon le plan de classification	15
		2. Respect des règles de transfert de documents	20	2.1 A appliqué les délais de conservation prescrits	5
				2.2 A appliqué les règles de transfert	

* Stratégie d'évaluation : PS = PROCESSUS, PT = PRODUIT